



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 29/2019**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG **PERATURAN 38(b)**

**Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di kementerian / jabatan di mana kekosongan jawatan diiklankan sahaja.**

**PENOLONG PENGARAH (KUMPULAN 2)  
JABATAN PERKHIDMATAN SAINTIFIK  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====  
**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

**Syarat-Syarat Am:**

- (A) Pemohon terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat **di Kementerian Kesihatan.**
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana- mana sahaja di Negara Brunei Darussalam.



## **MAKLUMAT PENTING**

### **Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian I**

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik (dokumen asli)** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';



Kad Pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



Sijil-sijil tertinggi/professional serta KELULUSAN TRANSKRIP sepertimana yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan pengesahan pengiktirafan kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisi maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



		Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
		BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
		Field			
		BUSINESS ADMINISTRATION			
		<a href="#">+ Add</a>			

- Pengesahan mengenai dua kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kertas Kerja.pdf</a>

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sebagaimana kehendak skim.

- Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*" / "Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).



## My Profile

### Working Experience

Public and Ex-Government Employee +

Current Government Employee -

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer	
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▲
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office	▼



Saya dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas telah dimuat naik sepanjang pengetahuan saya dan semua dokumen yang dikemukakan adalah salinan yang benar bagi dokumen asal. Apa-apa dokumen palsu, maklumat yang mengelirukan dan tidak lengkap akan menyebabkan permohonan saya ditolak.



**1. PENOLONG PENGARAH  
JABATAN PERKHIDMATAN SAINTIFIK  
KEMENTERIAN KESIHATAN  
KUMPULAN 2 (\$5,400 SEBULAN)  
KEKOSONGAN = SATU (01)**

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang *Analytical Chemistry / Applied Chemistry / Biochemistry / Biology / Biotechnology / Biomedical Science / Food Science / Food Technology / Forensic Science / Microbiology* atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

**DAN**

2. a) Telah berkhidmat di Kementerian Kesihatan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 3 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 7 tahun.

**ATAU**

- b) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji Kumpulan 3 atau sebanding tidak kurang dari 4 tahun atau dalam tanggagaji B.3 atau sebanding tidak kurang dari 8 tahun.
3. Hendaklah terlebih dahulu menyediakan dua (02) kertas kerja yang asli (*original*) yang memuaskan pihak panel penilaian, berkaitan dengan tugas pegawai tersebut, dalam dua (02) daripada bidang-bidang berikut sebagai satu penilaian kenaikan pangkat:
  - i. Kertas Pembaharuan Perkhidmatan Awam.
  - ii. Kertas Kedudukan Pendirian Negara (*Position Paper*) bagi mesyuarat di luar Negara.
  - iii. Kertas Penggubalan / Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi / pendidikan / politik.
  - iv. Kertas Kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.





Kertas Kerja yang telah disediakan hendaklah disahkan terlebih dahulu oleh Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan masing-masing sebelum dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

4. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menilai nilai-nilai teras Kementerian Kesihatan dan Jabatan di kalangan pegawai dan kakitangan dalam segala urusan kerja iaitu berintegriti, profesional, berkualiti, bersepadu / bekerjasama dalam kerja berpasukan dan pelanggan diutamakan.
2. Bertanggungjawab terhadap keseluruhan operasi dan pentadbiran Jabatan Perkhidmatan Sainifik.
3. Bertanggungjawab ke atas keperluan tenaga kakitangan termasuk pengambilan berkhidmat, kenaikan pangkat, skim perkhidmatan, kemajuan kerjaya dan latihan.
4. Berperanan sebagai pemberi nasihat dan pakar rujuk dalam penggunaan perkhidmatan saintifik dan pengendalian ujian dan interpretasi keputusan makmal.
5. Bertanggungjawab dalam memastikan data-data makmal adalah berkualiti dan dapat dipercayai.
6. Bertanggungjawab menyediakan dan menghadapkan Laporan Penilaian Prestasi Kerja pegawai di bawah jagaan.
7. Bertanggungjawab membimbing secara amali (*practical guidance*) kepada pegawai dan kakitangan bawahan dalam tugas-tugas berbentuk teknikal dan hal-hal pentadbiran.
8. Mengendalikan seminar dan latihan dan perkhidmatan atau pun kursus ulangkaji bagi pegawai-pegawai saintifik dan kakitangan teknikal Jabatan Perkhidmatan Sainifik.



9. Memperkukuhkan aktiviti-aktiviti kajian di dalam bidang-bidang yang tertentu khusus untuk mendapatkan pengiktirafan dari pertubuhan-pertubuhan antarabangsa atau agensi-agensi seperti ISO/IEC 17025.
10. Mewakili Pengarah, jika diperlukan dalam mesyuarat-mesyuarat dalam Kementerian dan Kebangsaan.
11. Mengeluarkan buku-buku panduan dan Manual Prosedur Kerja untuk latihan bagi kaedah-kaedah makmal yang digunakan.
12. Menghasilkan Laporan Tahunan bagi Jabatan Perkhidmatan Sainifik.
13. Membantu dalam mengatur pelan strategi Jabatan dalam pembentukan dasar, penerajuan agenda transformasi, pelaksanaan projek-projek penambahbaikan dan perancangan strategik di Jabatan Perkhidmatan Sainifik selaras dengan Misi dan Visi Kementerian.
14. Membantu Pengarah Perkhidmatan Sainifik membuat perancangan dan menyediakan peruntukan belanjawan tahunan bagi keperluan belanjawan tahunan untuk keseluruhan Jabatan dan memastikan segala urusan kewangan yang berkaitan dengan peruntukan, pembayaran dan kutipan hasil mengikut peraturan Kewangan 1983 dan juga peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa.
15. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang diarahkan oleh Pegawai atasan dari semasa ke semasa.